

## Ⅶ 管理・運営

### 1. 図書館運営

#### 1) 基本方針と基準

図書館運営の基本方針や基準は、明文化する必要があります。

図書館は教育組織の一部であり、図書館長は大学では学部長等に準じた役職ですが、図書館職員は一般事務員として位置づけられる場合が多いのが実情です。

図書館が組織上事務系統所属の場合は、職員の教育への関与のあり方や、図書館の教育的目標はじめ、主たる支援対象や方法を含め具体的に確認しておく必要があります。

学生の学習支援は、資料の充実か、学習システムやレファレンス充実での支援か、国家試験合格率向上への寄与か、教員への教育・研究支援等の中では、研究支援の優先順位などの、基本方針を合意しておきます。

予算配分や図書館サービスの優先順位を検討する場合にも基準となります。

看護教育制度の変革や、研究の動向も把握しておく必要があります。看護技術の教育方法も、ビデオなど視聴覚資料の多用から、実習など実践重視への変遷があります。

基本方針は、変更を確認した度に、どこでどのように示されたか明文化をしておきます。

#### 2) 運営委員会の設置と構成

運営委員会は、図書館運営の要となるので、必ず設置することが望ましいです。

大学は、図書館長が運営委員会(図書委員会)を組織し運営し、委員は、学部や学科等の代表者と事務局から構成されます。図書館職員が、委員会業務の中心となると共に、他の委員と対等な立場で意見が述べられるように組織化することに留意します。

図書館職員は、図書館長と、密接で良好な情報交換を心がけ、図書館の意向は図書館長の理解支援の基に進めるのが望ましいでしょう。

専門学校等で運営委員会(図書委員会)組織がない場合、図書委員会の設置を働きかけ、設置できない場合は、図書館運営事項の決定手順を事前に確認しておきます。

看護学校は、教員の異動も多く、どの時点でどのような指示があったか記録しておき、それに沿って実施するのが妥当かその都度確認します。指導要領や、看護教育行政の方針変更などに沿っているかを確認し、前任者の指示通り変更なしを望ましいとするか、新たな提案を求めているかは、日頃の教育側の言動から把握し、図書館の提案は複数案を準備しておきます。一般的あるいは標準的な対応例や、著名な看護教育機関の例を提示し、判断を仰ぐという方法もあります。

#### 3) 運営委員会の開催

運営委員会の開催回数は、毎月、毎学期、最低でも年に複数回と決めておきます。

検討議題がなく、開催を見送った場合は、そのことを記録に残す必要があります。

#### 4) 親機関との折衝

図書館は看護教育機関の中の教育組織であり、教育基準との整合性が必要です。

親機関側に、図書館の教育的機能という理解がない場合、自己評価項目を示し、図書館の機能充実が、親機関の評価に連動することを暗示することが有効な場合もあります。親機関の姿勢を把握して対処しましょう。

#### 5) 図書館有用性立証の研究業績

図書館の業績と教育的な効果とか、図書館活動を学術的に研究発表し、研究評価が、組織評価を向上させることを示唆することも有効です。専門職としては、時間外、私費の活動も必要です。

## 2. 図書業務の管理

### 1) 図書館経費の管理

図書館経費管理として、予算案策定、実施(執行)計画、決算報告があります。

管理的立場ではない場合でも、担当業務毎に積極的に関与する意識が必要です。

業務内容を理解して必要額を判断できるのは担当者です。業務運営のため常に予算要求の根拠となるデータを準備しておく必要があります。必要予算が確保できなかった場合、それによってどのような課題が生じたかを説明できることも有効です。

予算案通りに実施(執行)できなかった場合、その要因を明らかにする必要があります。

資料費配分は、資料種別か、利用者(教員・学生あるいは、学科別)単位で行うか基本方針を合意しておくといいです。

### 2) 年間活動計画

業務の年間実施計画として、図書の選書時期、選書範囲や検討期間を予め関係者に周知しておく必要があります。

雑誌の更新時期と検討に向けた調整期間を準備します。更新前の活用状況を、貸出・閲覧・複写等の実績を提示し、次期契約の新規希望や更新、中止を検討協議し合意形成します。

蔵書点検で紛失実態を把握し、処理基準を設け、資産価値(図書原簿等)に反映させます。

### 3) 業務記録と統計

記録の提出先は、運営委員会のみでなく、親機関も含め、共通認識を持つ必要があります。

保健師助産師看護師法施行令第14条で、指定学校養成所は毎年行政報告の義務があり、必要データは常に準備しておきます。

他にも親機関から、図書館の実績を把握するデータが要求されることもあり、人員配置や、予算にも影響するため、業務記録は必要時に集計できるよう保管し、活用します。

統計は、比較データとして示せるように一定基準で継続することが有効です。

大学等では自己点検項目として求められることもあります。

### 3. 人事管理

#### 1) 雇用と人事配置

シフト勤務は、必要な人員配置と担当者の勤務希望との調整には、予め基準を合意しておくことで、調整がより円滑になります。

委託業務は、流動性を可能とするか、固定とするか、長期的な視野で判断し、募集します。

人員に見合う業務を設定するか、業務達成に必要な人員を確保するかを明確にします。

#### 2) 人事評価と業務量

人事評価を行う場合、評価の目的により、評価の視点が異なってきます。

業務の達成度に照準を合わせるなら、同一業務を継続する方が有効ですが、個人単位の能力向上を目指すためには、多様な業務を担当することが、構成員のレベルアップにより全体としての能力向上になり、長期的な視点では有効です。個人の性格や興味により、業務の向き不向きもあり、可能であれば担当業務との整合性にも留意します。

人員増や人員確保の準備作業として、日常業務のデータ化を心がけます。例えば人員不足と感じた場合、現状の業務量を、例えば1作業工程に要する平均時間や、一定業務を複数人が処理した平均業務量を把握し、適材適所など、業務内容の変更で調整可能かを検討し、根拠を示すことで提案が有効な場合もあります。

#### 3) ハラスメント

研究教育の場での権力を利用した嫌がらせであるアカデミック・ハラスメントや、同じ職場で働く者に対し、職場内の優位性を背景に、業務の適正な範囲を超えて、精神的・身体的苦痛を与え、職場環境を悪化させるパワー・ハラスメントは、図書館でもおこりえます。直面し、見聞した場合、難しいですが、極力感情的に対処せず事実を客観的に記録し、第三者の協力を得て問題解決を諮るようにします。